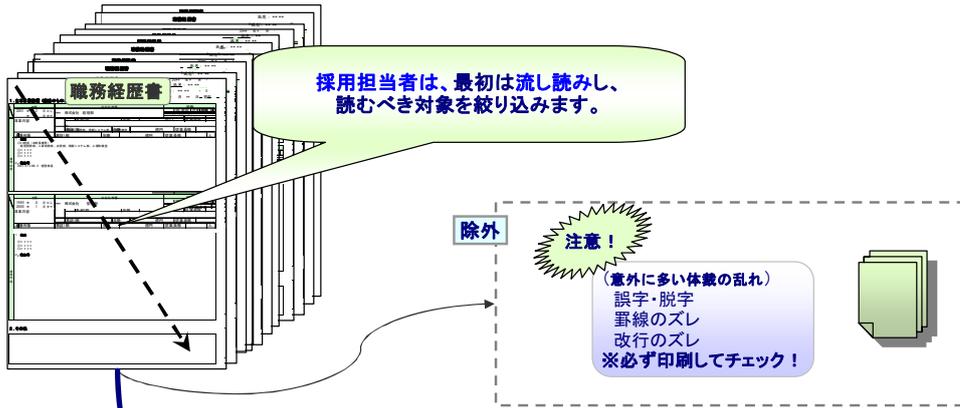


# 読んでもらえる職務経歴書とは

## 【大前提】

採用担当者の目に、探しているキーワードが飛び込んでくる事



## 読んでもらえる

### 3つのポイント

- 1 部署・役職・年齢に見合った業務経験が書かれている
- 2 同質の項目ごとに系統立てて、整理されている
- 3 キーワードが上手く散りばめられている

採用担当者..

『この役職ならば、この守備範囲は当然開いているはずだ。ほぼ網羅しているな。』

採用担当者..

『業務に必要なスキルがもれなく・整理して書かれているので、しっかりした仕事をしてくれそうだ。』

### 好印象

応募書類にも「顔」(第1印象)があります。

- ① 体裁が整っている。
- ② 職務経歴の内容が求人とマッチしている。  
(=探しているキーワードがあるか?)
- ③ 「整理の仕方」や文章から、業務に対する知識や人柄がにじんでいる。

あなたの職務経歴書の「顔」はどうですか？

**【チェックポイント】**

1

**職務経歴書のボリュームは適度に**

20歳代 2枚～3枚程度  
30歳代～ 3枚～4枚程度  
※最近の業務を詳細に



2

**勤務していた会社のイメージを伝えましょう。**

(業務の内容も伝わりやすくなります)  
会社概要 業種  
会社規模(資本金・年商・従業員数等)  
所属部門名・人数、役職、部下の人数も明記

**理由**

※同じ業務内容であっても企業の規模や業種によって、任せられる範囲や内容は大きく異なります。会社についての記述があれば、**あなたの仕事ぶり**も採用担当者に伝わりやすくなるはずですよ。

3

**自画自賛は慎みましょう。客観的評価と主観的評価とを分けましょう。**

- (客観的評価)-
- ・社長賞(品質改善賞)受賞
  - ・在職していた役職や取得している資格
  - ・担当していた業務と役割  
(管理者、主担当・補佐役等)
- (主観的評価)-
- ・部下の信頼が厚く...
  - ・社長の右腕として...
  - ・\*\*業務責任者  
(主担当と責任者は違います)

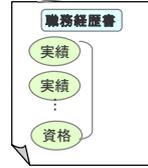
採用担当者...

『自己評価と事実が混在しているのでは...?』



採用担当者...

『客観的評価と実績を整理と述べている...』



4

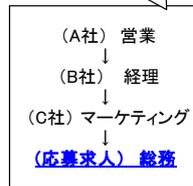
**あなたの「これまで」と「これから」、応募書類から「キャリアパス」が読み取れますか？**

**理由**

※いくつかの分野の仕事を経験していても、応募書類から、一貫した「**方向性**」が見えると、その人の「目標や今後の仕事」、「努力する姿勢」までが想像できる場合があります。

採用担当者...

『何を目標しているのだろうか?』



採用担当者...

『一貫した流れとこれからの方向性が感じられるな』



ここがポイント